



Processo Seletivo SEBRAE/ES nº 01/2015

Comunicado 01

23/08/2015

O SEBRAE/ES, assessorado pela PSICO STORE, torna pública a realização do Processo Seletivo nº 01/2015 destinado a recrutar e selecionar profissionais com ampla concorrência e conforme procedimentos descritos neste Comunicado, para o provimento de vagas destinadas às **Pessoas com Deficiência (PCD)** no espaço ocupacional (cargo) de:

CARGOS	PRAZO	Código
ASSISTENTE I	Indeterminado	AS01
ASSISTENTE I	Indeterminado	AS02

O SEBRAE, por força da própria Lei que o criou - art. 8º da Lei nº 8.029/90 e art. 2º do Decreto nº 99.570/90, encontra-se **desvinculado da administração pública**. É uma instituição qualificada como "serviço social autônomo", pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, a qual possui proteção constitucional contra qualquer tipo de interferência estatal em seu funcionamento. Realiza o presente processo seletivo visando à transparência de seu processo de contratação e registra que **não tem o dever de realizar concurso público**, previsto no art. 37, II, da CF para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, **não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade**.

Os profissionais contratados deverão apresentar **disponibilidade para atuar nas Unidades do SEBRAE/ES, localizadas no Estado do Espírito Santo, conforme especificado no espaço ocupacional para o qual candidatou-se**. Contudo, sua transferência para outra localidade diferente daquela para a qual foi chamado obedecerá ao lapso temporal de 02 (dois) anos e somente poderá ocorrer fora desse prazo em caso de necessidade de serviços à outra localidade, desde que tenha fundamentação da unidade solicitante em consonância com a Unidade de Gestão de Pessoas.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será executado pela PSICO STORE, instituição contratada pelo SEBRAE/ES para esse fim em 3 fases:

1ª fase: Análise Curricular – de caráter eliminatório;

2ª fase: Avaliação de Conhecimentos Específicos – de caráter eliminatório e classificatório, constando de duas etapas sucessivas: **1ª etapa: Prova de Conhecimentos Específicos – escrita**, para todos os classificados



na fase 1; e a 2ª etapa: **Prova Técnica-Situacional – oral**, para os 15 primeiros classificados na prova escrita, de cada perfil;

3ª fase: Avaliação de Títulos – de caráter classificatório.

1.2. O acompanhamento de todas as etapas da seleção é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá acompanhar o cronograma, as convocações e tomar ciência dos resultados através do endereço eletrônico do site da **PSICO STORE** (www.psicostore.com.br), no link “Vagas em Aberto”.

1.3. O SEBRAE/ES **não** atenderá nenhum candidato e nem passará informações sobre esse processo seletivo, cabendo a **PSICO STORE** todo e qualquer contato/resposta aos candidatos participantes dessa seleção, sendo este contato expressamente via email.

1.4. Todo e qualquer esclarecimento a respeito desse processo seletivo deverá ser feito por escrito, através do endereço eletrônico: sebraepcd2015@psicostore.com.br. A PSICO STORE terá até 8 (oito) horas úteis para responder ao candidato.

1.5. A relação de emprego será regida pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

1.6. Para as vagas **AS01 e AS02**, os selecionados que vierem a ser contratados assim o serão sob o regime de **CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO**, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Será realizada a contratação de experiência pelo prazo de até 90 (noventa) dias, de acordo com o artigo 443, alínea “c”, c/c o Parágrafo único do art. 445 todos da CLT.

1.7. O SEBRAE/ES oferece, além do salário, os seguintes benefícios fixos: Assistência Médico-Hospitalar sistema co-participativo, Plano Odontológico, Plano de Previdência Privada Complementar, Vale-Transporte, Seguro de Vida em Grupo, Auxílio Refeição/Alimentação no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais) e Auxílio-Educação no valor de R\$ 272,80 (duzentos e setenta e dois reais e oitenta centavos) para os empregados contratados com filhos na creche/escola em idade de até 13 (treze) anos.

1.8. O candidato selecionado e contratado deverá trabalhar no SEBRAE/ES, conforme identificado no *item 2, 2.1*, no campo “Local de Trabalho”.

1.9. As datas prováveis para realização das etapas e de divulgação de resultados encontram-se no *item 7* deste Comunicado.

1.10. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SEBRAE/ES à avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.

1.11. Fica assegurado ao SEBRAE/ES o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Processo Seletivo, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.



1.12. Este processo seletivo destina-se a contratação de pessoas com deficiência (PCD), sendo assegurado o direito de se inscrever, em igualdade de condições com os demais candidatos.

2. VAGAS

2.1. Os espaços ocupacionais, áreas, código de opção, pré-requisitos, vagas por cidade, salário e atribuições são os estabelecidos a seguir:

Código	AS 01		
Cargo	ASSISTENTE I		
Salário	R\$ 1.696,76		
Nº de Vagas	02 (duas)	Local de Trabalho	Região Metropolitana de Vitória/ES
Requisitos Exigidos	Escolaridade	Ensino médio completo	
	Experiência	Comprovada de no mínimo 6 (seis) meses como profissional de nível médio em apoio técnico-administrativo, em atividades tais como atendimento ao público interno e externo, organização de arquivo e documentos, elaboração de planilhas eletrônicas e controles diversos.	
	Habilidades:	Trabalhar em equipe; atenção; organização; comunicação oral e escrita.	
	Conhecimentos específicos:	Língua Portuguesa; rotinas e controles administrativos; atendimento a cliente; organização, controle e arquivos de documentos; Domínio de informática - como usuário - do pacote Office e internet.	
Principais Atribuições:			
<ul style="list-style-type: none">- Atender e prestar informações aos clientes;- Auxiliar no encaminhamento de processos/projetos;- Receber, organizar e encaminhar documentos e relatórios;- Alimentar e manter atualizados os sistemas de armazenamento de informações;- Disponibilizar informações em tempo real para parceiros internos e externos;- Prestar apoio administrativo tais como: organização de arquivos, material, pagamento e outros;- Levantar e tabular dados para acompanhamento de projetos e programas;- Realizar tarefas administrativas relativas aos processos financeiros e orçamentários;- Realizar apoio administrativo como coleta, levantamento de dados, tabulações, digitação e organização de informação;- Realizar contatos com instituições externas, visando o agendamento de reuniões e levantamento de informações; dentre outras atribuições.			



Código	AS 02		
Cargo	ASSISTENTE I		
Salário	R\$ 1.696,76		
Nº de Vagas	01 (uma)	Local de Trabalho	ADR's Aracruz, Cachoeiro, Colatina, Guaçuí, Linhares, Nova Venécia, São Mateus e Venda Nova do Imigrante, conforme disponibilidade do SEBRAE/ES.
Requisitos Exigidos	Escolaridade	Ensino médio completo	
	Experiência	Comprovada de no mínimo 6 (seis) meses como profissional de nível médio em apoio técnico-administrativo, em atividades tais como atendimento ao público interno e externo, organização de arquivo e documentos, elaboração de planilhas eletrônicas e controles diversos.	
	Habilidades:	Trabalhar em equipe; atenção; organização; comunicação oral e escrita.	
	Conhecimentos específicos:	Língua Portuguesa; rotinas e controles administrativos; atendimento a cliente; organização, controle e arquivos de documentos; Domínio de informática - como usuário - do pacote Office e internet.	
Principais Atribuições:			
<ul style="list-style-type: none">- Atender e prestar informações aos clientes;- Auxiliar no encaminhamento de processos/projetos;- Receber, organizar e encaminhar documentos e relatórios;- Alimentar e manter atualizados os sistemas de armazenamento de informações;- Disponibilizar informações em tempo real para parceiros internos e externos;- Prestar apoio administrativo tais como: organização de arquivos, material, pagamento e outros;- Levantar e tabular dados para acompanhamento de projetos e programas;- Realizar tarefas administrativas relativas aos processos financeiros e orçamentários;- Realizar apoio administrativo como coleta, levantamento de dados, tabulações, digitação e organização de informação;- Realizar contatos com instituições externas, visando o agendamento de reuniões e levantamento de informações; dentre outras atribuições.			



3. INSCRIÇÕES

3.1. O preenchimento do currículo para a inscrição e o envio da documentação implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, sob as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá ler este Comunicado na íntegra, disponível no site da **PSICO STORE** (www.psicostore.com.br) e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o espaço ocupacional de interesse.

3.2.1. O candidato deverá observar neste Comunicado o código da vaga que pretende ocupar e assinalar via sistema de cadastro online, onde será encaminhado para a **PSICO STORE** com toda documentação do processo de inscrição.

3.2.1.1. Documentos enviados, via sistema de cadastro online, fora da formatação e exigências explicitadas neste comunicado não serão analisados.

3.2.2. Para efetuar a inscrição o candidato deve preencher o **Currículo dentro do modelo exigido e disponível no site da PSICO STORE** (www.psicostore.com.br), escolher o espaço ocupacional (cargo) desejado e assinalar sua opção pelo **código** do mesmo, ficando claro que **só será analisado o currículo que estiver feito neste modelo e com a opção desejada assinalada (código da vaga)**.

3.2.2.1. Uma vez efetivada a inscrição (enviada toda documentação exigida através do site www.psicostore.com.br), não será permitida a sua alteração.

3.2.2.2. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, via correio eletrônico.

3.2.3. **É imprescindível o preenchimento do Currículo dentro do modelo exigido e disponível no site da PSICO STORE** (www.psicostore.com.br) **para a efetivação da inscrição do candidato.**

3.2.4. Os documentos deverão ser enviados diretamente pelo site da **PSICO STORE** (www.psicostore.com.br), após a realização do cadastro, no campo **"Enviar documentos"**, no prazo estabelecido no *Item 7* deste Comunicado. **Os documentos que chegarem após o prazo estabelecido no cronograma serão desconsiderados.**

3.2.5. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **PSICO STORE** e/ou o SEBRAE/ES do direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que não o fizer de forma completa e correta ou que prestar informações inverídicas, ainda que constatadas posteriormente.

3.2.6. O candidato deve reunir a documentação comprobatória exigida pela vaga, conforme abaixo.



3.2.6.1. A documentação para comprovação dos requisitos exigidos pela vaga deverá ser apresentada em **cópia simples, sem rasuras ou emendas**, obedecendo às condições abaixo:

3.2.6.1.1. A comprovação de escolaridade:

a) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

b) O documento relacionado a curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

3.2.6.1.2. Apresentação de laudo médico que ateste a deficiência, com o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

3.2.6.1.3. A comprovação do exercício da atividade profissional por meio da apresentação de um dos seguintes documentos:

a) **Exercício da atividade em empresa/instituição privada:** apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso) e Certidão de Tempo de Serviço emitida por setor de pessoal do empregador, em papel timbrado, em que constem atividades desenvolvidas, o nome da razão social e o CNPJ, bem como nome completo e cargo do responsável que assinará o documento e carimbo;

b) **Exercício da atividade em empresa/ instituição pública:** apresentação de declaração ou certidão de tempo de serviço, emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos (não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência), que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

c) **Exercício da atividade/ serviço prestado como autônomo:** apresentação do contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo – RPA, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, conforme requisitos para o espaço ocupacional (cargo) ao qual concorre.



d) O cargo ASSISTENTE I, também poderá comprovar através de declaração emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos (não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência), que informe o período (com início e fim, se for o caso) as atividades desenvolvidas no **estágio curricular de nível superior**, desde que tenha executado atividades de acordo com o exigido no perfil.

3.3. A confirmação da inscrição válida será disponibilizada aos candidatos no site www.psicostore.com.br, aba "**Vagas em Aberto**", conforme cronograma constante nesse Comunicado.

3.4. A qualquer tempo, o SEBRAE/ES poderá determinar a anulação da inscrição, das provas e da contratação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

3.5. **Este processo seletivo destina-se exclusivamente à pessoa com deficiência**, sendo de sua **responsabilidade analisar se atribuições do Espaço Ocupacional (cargo) pretendido são compatíveis com a deficiência de que possui**, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004. **Poderá se inscrever o candidato que possuir deficiências físicas (motoras), deficiência mental, deficiência auditiva moderada e deficiência visual normal a baixa visão profunda, conforme classe de acuidade visual.**

3.6. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das avaliações deverá indicar, via e-mail sebraepcd2015@psicostore.com.br os recursos especiais necessários e, ainda, enviar cópia do RG, CPF e laudo médico especificando o tipo de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da CID – Classificação Internacional de Doenças, a causa da deficiência e o grau ou nível de deficiência, de forma que justifique o atendimento especial solicitado.

3.6.1. A solicitação feita após o período especificado no *Item 7* será indeferida.

3.6.2. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.6.3. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada por ocasião da divulgação do Comunicado de locais e horários de realização da Avaliação de Conhecimentos.

3.6.4. O laudo médico valerá somente para este processo seletivo, não sendo devolvido e não sendo fornecidas cópias do mesmo.



4. FASES DA SELEÇÃO

4.1. O candidato é responsável por buscar as informações referentes à data, horário e local de realização das avaliações diretamente no site da **PSICO STORE** (www.psicostore.com.br), link “Vagas em Aberto”, não tendo o SEBRAE/ES ou a **PSICO STORE** obrigação de efetuar contatos individuais e não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste Comunicado ou nas demais publicações sobre este processo.

4.2. O Processo Seletivo constará das seguintes fases, na ordem apresentada:

4.2.1. 1ª FASE: ANÁLISE CURRICULAR: de caráter eliminatório:

4.2.1.1 A análise curricular constará da verificação de atendimento ou não aos requisitos do espaço ocupacional (cargo), relativos à escolaridade, atestado médico de deficiência, experiência e demais exigências, conforme descrito nos *Itens 2 e 3* deste Comunicado.

4.2.1.2. Os candidatos que atenderem aos pré-requisitos **por intermédio das informações inseridas no modelo de Currículo cadastrado no site da PSICO STORE, confirmadas mediante documentação comprobatória**, estarão habilitados a participar da 2ª fase do Processo Seletivo – Avaliação de Conhecimentos.

4.2.1.3. Os candidatos que, **por intermédio das informações inseridas no modelo de Currículo cadastrado no site da PSICO STORE, ou documentação comprobatória** deixarem de atender a um ou mais pré-requisitos estarão eliminados, automaticamente, do Processo Seletivo.

4.2.2. 2ª FASE: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ETAPA 1: de caráter eliminatório e classificatório:

4.2.2.1 A Avaliação de Conhecimentos Específicos – Etapa 1 constará de uma prova Objetiva e de prova Discursiva – Redação.

4.2.2.2 Serão convocados para a **Avaliação de Conhecimentos Específicos – Etapa 1** os candidatos habilitados na fase de análise curricular e os locais e horários das etapas do Processo Seletivo serão divulgados oportunamente no site da **PSICO STORE** (www.psicostore.com.br), link “Vagas em Aberto” conforme *Item 7* deste Comunicado.

4.2.2.3 A avaliação de conhecimentos específicos abrangerá o conteúdo descrito no **Anexo I** deste Comunicado:



4.2.2.3.1. Prova Objetiva com 25 questões, com cinco alternativas de resposta e/ou de alternativa “Falso/Verdadeiro”, no valor total de 70 pontos, sendo:

Espaço Ocupacional	Provas	Nº de questões	Peso de cada questão	Total de Pontos
Assistente I	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Informática	05	2,0	10
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	30
	Total	25	-	70

4.2.2.3.2. A prova de **Conhecimentos Específicos** para as vagas AS01 e AS02 constará, além das 10 (dez) questões objetivas, com cinco alternativas de resposta e/ou de alternativa “Falso/Verdadeiro”, de uma **questão Discursiva – Redação**, na forma a seguir:

Conhecimentos Específicos	Nº de questões	Peso de cada questão	Total de Pontos
Atendimento a cliente	3	3	9
Controles administrativos internos como pagamentos e ressarcimentos de despesas	3	3	9
Organização, controle e arquivos de documentos	4	3	12
Questão Discursiva (Redação)	1	30	30
Total	16	-	60

A **questão Discursiva - Redação da prova para Assistente** valerá 30 pontos e deverá conter 20 linhas, no mínimo e 30 linhas, no máximo.



O tema da Redação será de acordo com os conteúdos específicos, objetivando avaliar:

Recursos de Linguagem (5 pontos)	Aspectos Argumentativos (5 pontos)	Estrutura do Texto (5 pontos)	Aspectos Gramaticais (5 pontos)	Conhecimento Técnico do Tema (10 pontos)
<ul style="list-style-type: none">✓ Clareza.✓ Adequação e riqueza do vocabulário/ linguagem.✓ Construção dos períodos.	<ul style="list-style-type: none">✓ Aprofundamento e domínio do tema.✓ Argumentação e criticidade.✓ Uso de exemplos, dados, citações.✓ Riqueza e consistência das ideias.	<ul style="list-style-type: none">✓ Estruturação: introdução, desenvolvimento e conclusão.✓ Adequação à proposta.✓ Sequência de ideias.	<ul style="list-style-type: none">✓ Ortografia.✓ Pontuação.✓ Acentuação.✓ Concordância e nominal e verbal.	<ul style="list-style-type: none">✓ Domínio do tema, tendo por referência o conteúdo programático de Conhecimentos Específicos contido neste Comunicado.

4.2.2.4 Não serão fornecidas referências bibliográficas, materiais para consulta, provas anteriores ou apostilas. O Conteúdo Programático está descrito no **Anexo I**.

4.2.2.5. **Será eliminado** do processo seletivo o candidato que não obtiver um mínimo de 50% de acerto nas questões objetivas, não podendo igualmente zerar um grupo de provas, exemplo: na prova de Língua Portuguesa, o candidato não poderá zerar todas as questões.

4.2.2.6. Os candidatos não eliminados na forma dos subitens anteriores serão ordenados em ordem decrescente das notas obtidas na prova objetiva. Será corrigida a redação dos candidatos classificados em **até a 20ª classificação**, por vaga.

4.2.2.7. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação inferior a 50% dos pontos das questões discursivas, ou seja, o mínimo de 15 pontos na Redação.

4.2.2.8. A Avaliação de Conhecimentos – **Etapa 1** terá o valor total de **100 pontos**, somatório do total de valores/notas da prova Objetiva e prova Discursiva.

4.2.2.9. A Avaliação de Conhecimentos – **Etapa 1** terá a duração máxima de 04 horas.

4.2.2.9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 60 minutos, portando documento original de identificação e caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

Iniciada as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 01 (uma) hora do início da prova.



4.2.2.10. Não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de aplicação das provas, portando aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, telefone celular, palmtop, etc.), ligados, bem como a comunicação entre candidatos ou com terceiros. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

4.2.2.10.1 Todos os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, e colocados nos envelopes distribuídos pelos fiscais, sendo acomodados em baixo da cadeira do próprio candidato na sala de prova. Qualquer ruído que estes aparelhos fizerem dentro da sala levará à eliminação do candidato. Os aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPod®, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, walkman®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., óculos escuros, protetor auricular e, ainda, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha, também precisam estar no envelope lacrados na presença do fiscal.

4.2.2.10.2 Será eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando qualquer dos itens acima ou abrir o envelope dentro das instalações da prova.

4.2.2.11. Ainda terá sua prova anulada e será automaticamente desclassificado do processo seletivo o candidato que, durante a realização das provas:

- a. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas.
- b. Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamentos eletrônicos, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou realizar consulta de qualquer espécie.
- c. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos.
- d. Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- e. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou qualquer documento relativo ao processo seletivo.
- f. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.



- g. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo.
- h. Abrir o envelope com os pertences nas dependências do local da prova.

4.2.2.12. Para a realização da avaliação de conhecimentos, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para correção.

4.2.2.13. Não serão computadas questões não respondidas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

4.2.2.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o material utilizado em sala, em especial, as folhas de respostas.

4.2.2.14.1. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de questões nos últimos 60 (sessenta) minutos previstos para o término. O candidato que retirar-se do local antes deste período, não poderá levar o Caderno de Provas.

4.2.2.15. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas e assinadas, impossibilitando a substituição.

4.2.2.16. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar as suas folhas de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da adequada correção.

4.2.2.17. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, vaga e o número de seu CPF, sendo que qualquer incorreção deverá ser imediatamente comunicada ao fiscal da prova.

4.2.2.18. O gabarito das questões da Avaliação de Conhecimentos será divulgado no site da **PSICO STORE** (www.psicostore.com.br), aba "**Vagas em Aberto**", conforme cronograma estabelecido no *Item 7* deste Comunicado.

4.2.2.19. Para a realização da Redação, o candidato redigirá com caneta de tinta azul ou preta em letra legível, sob pena de desclassificação.

4.2.2.19.1. O texto definitivo para a Redação será o único documento válido para a avaliação da prova Discursiva. Não haverá folha de rascunho para a Redação.



4.2.2.20. Demais informações inerentes à Avaliação de Conhecimentos Técnicos constarão no Comunicado de convocação para essa fase.

4.2.3. . 2ª FASE: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ETAPA 2: Prova Técnica-Situacional: de caráter eliminatório e classificatório

4.2.3.1. Visando permitir a análise das competências necessárias ao espaço ocupacional (cargo), **os 15 (quinze) primeiros classificados**, considerando as etapas anteriores, submeter-se-ão à **Prova Técnica-Situacional**.

4.2.3.2. Será divulgada lista nominal dos **candidatos classificados para o perfil**, com local e data para a realização da Prova Técnica-Situacional, no site da **PSICO STORE** (www.psicostore.com.br), link "Vagas em Aberto".

4.2.3.3. Os candidatos serão avaliados, **individualmente**, por uma banca examinadora composta por 3 (três) profissionais.

4.2.3.4. A **Prova Técnica-Situacional** terá duração total de, no máximo, **30 minutos/por candidato**.

4.2.3.5. A **Prova Técnica-Situacional** consistirá de questionamento **oral** sobre temas e situações práticas relacionadas ao exercício profissional e versará sobre conhecimento técnico abrangendo conteúdos relacionados ao conhecimento específico, de acordo com o espaço ocupacional, constantes do **Anexo I** deste Comunicado. A partir desta leitura serão dados 20 minutos ao candidato para respondê-las oralmente, na ordem desejada.

4.2.3.5.1 A banca examinadora não irá interagir com o candidato, se limitando a observar/avaliar a explanação do candidato segundo os critérios expressos no subitem 4.2.3.5.2.

4.2.3.5.2. A prova **Técnica-Situacional** valerá **30 pontos** e consistirá de 4 questões, valendo 7,5 pontos cada uma. Para a Prova Técnica-Situacional, serão considerados:

Crítérios	Pontuação
Domínio do conteúdo nos temas abordados	1,5 pontos
Demonstração de conhecimento técnico aplicado	1,5 pontos
Emprego adequado da linguagem	1,5 pontos
Articulação do raciocínio	1,5 pontos
Segurança e argumentação	1,5 pontos
Subtotal	7,5 pontos



4.2.3.5.2.1. Serão atribuídas notas por examinador, para cada candidato.

4.2.3.5.2.2. A nota da prova técnica-situacional será o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores observado o subitem 4.2.3.5.2.

4.2.3.5.2.3. Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 15 (quinze) pontos na prova técnica-situacional, ou seja, inferior a 50% da pontuação possível.

4.2.3.5.2.4. Todo o processo será gravado e filmado, devendo o candidato, no ato de sua identificação pela comissão do Processo Seletivo, assinar o **Termo de Autorização** referente ao uso da imagem, que será utilizada exclusivamente para o Processo Seletivo, caso necessário.

4.2.3.5.2.5. Demais informações inerentes à prova técnica-situacional constarão no Comunicado de convocação para essa fase.

4.2.4. Os locais e horários das etapas do Processo Seletivo serão divulgados oportunamente através da convocação publicada no site da **PSICO STORE** (www.psicostore.com.br), link "**Vagas em Aberto**", conforme cronograma (*Item 7*) deste Comunicado.

4.2.5. As despesas relativas à participação do candidato neste Processo Seletivo correrão a expensas do próprio candidato, não sendo o SEBRAE/ES nem a **PSICO STORE**, responsáveis por qualquer custo.

4.2.6. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 minutos.

4.2.6.1 Não será admitida a entrada nas salas de avaliações de candidato que se apresente após o horário estabelecido para o seu início.

4.2.7. O candidato somente terá acesso aos locais da realização das avaliações (Etapas 1 e 2) mediante apresentação obrigatória do documento original de Identidade com foto, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Como não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

4.2.8. Serão considerados Documentos de Identidade: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdências social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).



4.2.9. Ao candidato só será permitida a realização das Avaliações de Conhecimentos (Etapas 1 e/ou 2) nas respectivas datas, locais e horários divulgados neste Comunicado e site da **PSICO STORE** (www.psicostore.com.br), link “**Vagas em Aberto**”.

4.2.9.1. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

4.2.9.2. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização das avaliações como justificativa de sua ausência.

4.2.10. O não comparecimento às Avaliações de Conhecimentos (Etapas 1 e/ou 2), qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática do Processo Seletivo.

4.2.11. A **PSICO STORE** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das Avaliações de Conhecimentos (Etapas 1 e/ou 2), nem por danos neles causados.

4.3. A última fase do processo será a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS: de caráter classificatório.

4.3.1. Serão submetidos à Avaliação de Títulos os candidatos habilitados na 2ª Fase – Prova de Conhecimentos: Etapas 1 e 2.

4.3.2. Para os cargos AS01 e AS02 será avaliado o tempo de experiência, com pontuação de até 10 (dez) pontos.

4.3.3. A comprovação de experiência profissional será feita, **em fotocópias autenticadas**, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração em papel timbrado firmada por Órgão Gestor de Pessoal, **desde que apresente os dados de identificação do candidato, as datas de início e término do trabalho e especifique as atividades desempenhadas para que se possa analisar a compatibilidade com o cargo ao qual o candidato concorre**. Na hipótese de o contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada uma Declaração que informe esta condição. A Declaração, sendo no original, dispensa autenticação. Para os autônomos, a experiência poderá ser comprovada por declaração emitida por Cooperativa de Trabalho ou Associações.

4.3.4. Os documentos expedidos por organismos estrangeiros, para que sejam avaliados, deverão ser traduzidos para o Português por tradutor juramentado e revalidados de acordo com a legislação educacional, no caso de cursos de Pós – Graduação.



4.3.5. Os documentos deverão ser entregues pessoalmente na PSICO STORE ou endereçado à Rua Prof. Almeida Cousin, nº 125, sala 1403, Ed. Enseada Trade Center, Enseada do Suá, Vitória/ES, CEP 29050-565, no prazo estabelecido no *Item 7* deste Comunicado. Os documentos que chegarem após o prazo estabelecido no cronograma serão desconsiderados.

4.3.6. Após o envio dos documentos não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão de novos documentos.

4.3.7. Os documentos apresentados para comprovação de títulos não serão devolvidos em nenhuma hipótese.

4.3.8. Serão considerados para análise os títulos especificados nas tabelas a seguir, expedidos até a data limite para entrega da respectiva documentação, devidamente comprovados, desde que relacionados à formação específica dos espaços ocupacionais Assistente I – AS01 e AS02:

Experiência	Pontuação Unitária		Pontuação Máxima
	De 01 a 02 anos	De 02 a 03 anos	Acima de 03 anos
Comprovada na área de atuação	4,0	6,0	10,0
	Pontuação Máxima Total = 10 pontos		

Notas:

1. Somente será comprovada a experiência em atividades correlatas ao espaço ocupacional para o qual o candidato está concorrendo;
2. As pontuações de experiência são por ano trabalhado, ou seja, cumulativas;
3. A pontuação só será atribuída a cada 12 (doze) meses de efetiva atividade profissional na mesma função, em anos distintos;
4. Demais informações inerentes à **Avaliação de Títulos** constarão no Comunicado de convocação para essa fase.

5. CRITÉRIO DE DESEMPATE

5.1. Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver, na ordem apresentada:

- a) Maior nota na prova discursiva.
- b) Maior pontuação na prova objetiva.
- c) Maior pontuação na prova técnica-situacional.



- d) Maior pontuação no conjunto de questões de “Conhecimentos Específicos” – prova objetiva.
- e) Maior pontuação na Avaliação de Títulos.

6. RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

6.1. A nota final no processo seletivo será o somatório da nota da Prova Objetiva, Prova Discursiva, Prova Técnica-situacional e Avaliação de Títulos.

6.2. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado por meio de lista nominal em ordem de classificação dos aprovados, constando a nota da prova objetiva, prova dissertativa, prova técnico-situacional e da avaliação de títulos e classificação final, na data definida no *Item 7* deste Comunicado.

6.3. O candidato selecionado será convocado pelo SEBRAE/ES para comprovar todos os requisitos, conforme descrito no *Item 9* deste Comunicado e admissão obedecendo ao número de vagas oferecidas para o espaço ocupacional (cargo), conforme *Item 2* deste Comunicado.

Os candidatos remanescentes comporão um banco de reserva, por ordem de classificação final, pelo prazo de 02 (dois) anos, a contar do resultado final deste Processo Seletivo, podendo ser prorrogado por igual período.

7. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO E APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

7.1. As convocações e resultados das etapas ou qualquer outro comunicado/alteração serão divulgados no site da **PSICO STORE** (www.psicostore.com.br), link “Vagas em Aberto”, conforme segue, **em datas prováveis**:



ETAPA	DATA PROVÁVEL
Divulgação do Processo Seletivo (Jornais e mídias)	23/08/2015
Inscrições	24 a 31/08/2015 08:00h às 23:59h
Período para apresentação de solicitação de atendimento especial (PCD)	24 a 31/08/2015 Até 17h00
Divulgação das Inscrições validadas Resultado Preliminar da 1ª Fase – Análise Curricular	03/09/2015 Após 18h
Prazo para entrega de recursos contra o resultado preliminar da fase de Análise Curricular	04/09/2015 Até 18h
Resultado definitivo da fase de análise curricular e convocação para 2ª Fase – Avaliações de Conhecimentos Específicos: Etapa 1	09/09/2015 Após 18h
Realização da 2ª Fase – Avaliações de Conhecimentos Específicos: Etapa 1	13/09/2015: Local e horário a ser divulgado na convocação
Divulgação do gabarito da Avaliação de Conhecimentos Específicos: Etapa 1	14/09/2015 Após 18h
Prazo para interposição de recursos contra o gabarito da prova de conhecimentos específicos	15/09/2015 Até 18h
Resultado preliminar da Avaliação de Conhecimentos Específicos: Etapa 1	17/09/2015 Após 18h
Prazo para a entrega de recursos contra o resultado preliminar Avaliação de Conhecimentos Específicos: Etapa 1	18/09/2015 Até 18h
Resultado final da Avaliações de Conhecimentos Específicos: Etapa 1 Convocação para 2ª Fase – Avaliações de Conhecimentos Específicos: Etapa 2 – Prova técnica-situacional	21/09/2015 Após 18h
Realização da 2ª Fase – Avaliações de Conhecimentos Específicos Etapa 2 - Prova técnica-situacional	23/09/2015 Agenda a ser divulgada na convocação.
Resultado preliminar da 2ª Fase – Avaliações de Conhecimentos Específicos (Etapa 2 - Prova técnica-situacional)	25/09/2015 Após 18h
Prazo para a entrega de recursos contra o resultado preliminar da 2ª Fase – Avaliações de Conhecimentos Específicos (Etapa 2 - Prova técnica-situacional)	28/09/2015 Até 18h
Resultado da 2ª Fase – Avaliações de Conhecimentos Específicos (Etapa 2- Prova técnica-situacional) e Convocação para Avaliação de Títulos	29/09/2015 Após 18h
Período para entrega da documentação para etapa Avaliação de Títulos	30/09 a 01/10/2015 Até 18h
Resultado preliminar da Avaliação de Títulos	02/10/2015 Após 18h
Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos	05/10/2015 Até 18h00
Resultado Final do Processo	06/10/2015 Após 18h00



7.2. Após a divulgação dos resultados preliminares, o candidato poderá solicitar, somente por escrito, esclarecimentos/ pedidos de revisão no prazo previsto no *Subitem 7.1* deste Comunicado.

7.2.1 O recurso deverá ser formatado de acordo com o modelo, Anexo II, oferecido neste Comunicado, com a identificação do candidato no local indicado, sendo vedada qualquer outra informação nos demais campos que identifique o candidato.

7.2.2 O recurso deverá ser entregue pessoalmente na **PSICO STORE** ou endereçado à Rua Prof. Almeida Cousin, nº 125, sala 1403, Ed. Enseada Trade Center, Enseada do Suá, Vitória/ES, CEP 29050-565, até às 17h, respeitando o prazo informado no subitem 7.1.

7.2.3. A solicitação deverá conter a indicação da situação em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com documentos anexos, citações de artigos, legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores etc. e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

7.2.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

7.2.5. Serão rejeitadas liminarmente as solicitações sem argumentação lógica e inconsistentes, incompletas e protocoladas fora do prazo ou não fundamentadas e as que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e vaga, obrigatoriamente. Não serão aceitos recursos via fax e/ou correio eletrônico.

7.2.6. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

7.2.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de respostas, recursos de recursos de gabarito oficial definitivo.

7.2.8. A solicitação cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou qualquer colaborador do SEBRAE/ES e/ou da **PSICO STORE** será preliminarmente indeferida.

7.2.9. Se do julgamento da solicitação resultar na anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões), será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

7.2.10. Manifestações recebidas fora do prazo acima estipulado (datas e/ou horários), encaminhado via fax, via postal, via Internet e ou correio eletrônico ou encaminhado para endereço diferente do estabelecido, serão desconsideradas.



8. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

8.1. Ter sido aprovado em todas as fases do Processo Seletivo.

8.2. Possuir todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme **Itens 2 e 3** deste Comunicado.

8.3. Apresentar toda a documentação solicitada pela Unidade de Gestão de Pessoas do SEBRAE/ES, quando da sua convocação para admissão.

8.3.1. O candidato que deixar de apresentar, por ocasião da convocação, a documentação exigida para admissão e no período determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas, estará eliminado do processo.

8.3.2. Documentos que serão exigidos no ato da convocação para admissão (apresentar cópias simples, acompanhadas dos originais):

- a) 01 fotos 3x4 (colorida);
- b) Original - carteira de trabalho e previdência social
- c) Original e cópia - comprovante de escolaridade; comprovante de contribuição sindical (se houver); cédula de identidade; título de eleitor e comprovante da última votação; comprovante de residência; certificado de reservista (se for o caso); CPF; PIS/PASEP com o Nada Consta, solicitado à CEF; certidão de nascimento/casamento, convívio marital, separação ou divórcio; filhos menores que 14 anos: Certidão de nascimento, tutela ou guarda, atestado de invalidez (se for o caso), caderneta de vacinação; - filhos maiores que 14 anos: Certidão de nascimento, tutela ou guarda, atestado de invalidez (se for o caso), comprovante de frequência escolar;
- d) Currículo atualizado e assinado;
- e) Laudo médico que ateste a deficiência, com o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
- f) Declaração que comprove a inexistência de vínculo com Órgão Público.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A participação do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas neste Comunicado, no anúncio publicado no jornal e em outras comunicações a serem divulgadas no site da **PSICO STORE** (www.psicostore.com.br), link "Vagas em Aberto".



9.2. A aprovação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade na sua admissão, cabendo ao SEBRAE/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação correspondente às vagas definidas no *Item 2*.

9.3. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos e Comunicados referentes a este Processo Seletivo divulgados no site da **PSICO STORE** (www.psicostore.com.br), link “Vagas em Aberto”.

9.4. O candidato deverá observar rigorosamente os Comunicados a serem divulgados para obter informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas ou quaisquer outras informações.

9.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das avaliações, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias.

9.6. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos neste Processo Seletivo.

9.7. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes no Currículo cadastrado junto à **PSICO STORE**, o candidato deverá comunicar imediatamente ao fiscal de prova e solicitar a correção.

9.8. Os itens deste Comunicado poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou aviso a ser publicado no site da **PSICO STORE** (www.psicostore.com.br), link “Vagas em Aberto”.

9.9. O SEBRAE/ES e a **PSICO STORE** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

9.10. Após a avaliação de conhecimentos será publicado o gabarito, assim como o caderno de questões.

9.11. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

9.12. Não poderão participar do processo seletivo ex-empregados do Sistema SEBRAE demitidos por justa causa e/ou desligados por ocasião de Programa de Desligamento Incentivado.



9.13. As ocorrências não previstas neste Comunicado ou os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo da **PSICO STORE**.

Vitória, 23 de agosto de 2015.

Mônica Braga Ronchetti Ferri
Gerente Unidade de Gestão de Pessoas



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS GERAIS

Língua Portuguesa - Compreensão e interpretação de textos. Redação e reescritura de frases. Linguagem figurada. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Nova ortografia oficial e acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: flexão de gênero, número e grau. Conjugação verbal e vozes verbais. Concordância verbal e nominal. Emprego de pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, indefinidos e relativos. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Crase e Regência.

Informática – Domínio de informática como usuário: internet; uso e acesso à base de dados e fontes de informação on-line; navegadores; redes sociais e sua aplicabilidade corporativa. Conceitos básicos sobre redes de computadores; sistemas de informação e segurança da informação. Noções básicas sobre hardware e software. Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000/2003/XP/2007/2010 em português: edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática). Microsoft Excel 97/2000/2003/XP/2007/2010 em português: criação de pastas, planilhas, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar. Microsoft Power-Point 97/2000/2003/XP/2007/2010 em português: criação de apresentações, funções, recursos de apresentação e animação, geração de arquivo pps e outras ferramentas do Power-Point. Microsoft Windows 95/98/2000/XP/Vista/7 em português: criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

Cargos AS01 e AS02

Controles administrativos internos como pagamentos e ressarcimentos de despesas; atendimento a cliente; organização, controle e arquivos de documentos.



ANEXO II

MODELO DO FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

PROCESSO SELETIVO Nº 01/2015 - SEBRAE/ES

PARA PROCEDER A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO O CANDIDATO DEVERÁ PREENCHER O PRESENTE FORMULÁRIO E SEGUIR AS ORIENTAÇÕES CONTIDAS NO SITE DA **PSICO STORE** (www.psicostore.com.br), link “Vagas em Aberto”.

NOME:

ESPAÇO OCUPACIONAL (CARGO):

CPF:

OBJETO DO RECURSO:

FUNDAMENTAÇÃO:

SOLICITAÇÃO:

DATA / ASSINATURA